

Số: 108 /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày 22 tháng 6 năm 2018

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức phòng Hành chính Tổng hợp kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của văn bản hành chính trước khi trình ký của các đơn vị

Căn cứ Chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính Tổng hợp ban hành kèm theo Quyết định số 428/QĐ-ĐHV ngày 21/4/2016 và Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 399/QĐ-ĐHV ngày 14/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh; Căn cứ phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức phòng Hành chính Tổng hợp ngày 20/6/2018 đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt, Nhà trường thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức phòng Hành chính Tổng hợp kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của văn bản hành chính trước khi trình ký của các đơn vị như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. ThS. Nguyễn Hồng Soa - Trưởng phòng

(Điện thoại: 0904.789191; email: soanh@vinhuni.edu.vn)

Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp và ký nháy vào văn bản trước khi trình ký ban hành của các đơn vị: Phòng KH-TC, Phòng QT&ĐT, Trung tâm HTSV&QHDN, Trung tâm TH-TN, Ban Quản lý Cơ sở II, Viện SP Tự nhiên, Khoa Kinh tế, Trường THPT Chuyên, Trường THSP.

2. ThS. Nguyễn Quốc Dũng - Phó Trưởng phòng

(Điện thoại: 0913.039877; email: dungnq@vinhuni.edu.vn)

Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp và ký nháy vào văn bản trước khi trình ký ban hành của các đơn vị: Phòng CTCT-HSSV, Phòng ĐT SĐH, Nhà Xuất bản, Trung tâm CNTT, Thư viện, Viện KT&CN, Viện NN&TN, Khoa GD Thể chất, Khoa Xây dựng.

3. ThS. Lê Minh Giang - Phó Trưởng phòng

(Điện thoại: 0904.777199; email: gianglm@vinhuni.edu.vn)

Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp và ký nháy vào văn bản trước khi trình ký ban hành của các đơn vị: Phòng HCTH, Phòng KH&HTQT, Phòng TTrGD, Trung tâm NC-KNST, Trung tâm GDQP&AN, Trung tâm Nội trú, Viện SP Xã hội, Khoa Luật, Khoa SP Ngoại ngữ.

4. ThS. Hoàng Hà Nam - Chuyên viên

(Điện thoại: 0975.153513; email: hoanghanam@vinhuni.edu.vn)

Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp và ký nháy vào văn bản trước khi trình ký ban hành của các đơn vị: Phòng TCCB, Phòng Đào tạo, Trung tâm ĐBCL, Trung tâm KĐCLGD, Trung tâm GDTX, Trạm Y tế, Viện KHXH&NV, Viện CN HS-MT, Khoa Giáo dục.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

Về quy trình xử lý, soạn thảo văn bản và ban hành văn bản hành chính, đề nghị các phòng, ban, trung tâm, trạm, nhà xuất bản; các khoa, viện, trường trực thuộc thực hiện đúng Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 399/QĐ-ĐHV ngày 14/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (*chi tiết cụ thể trong toàn bộ Chương II và Phụ lục VIII của Quy chế này*); đặc biệt là việc sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử: **xulyvanban@vinhuni.edu.vn** trong việc phối hợp chỉnh sửa văn bản hành chính cho các đơn vị.

Nhận được công văn này, đề nghị các đơn vị trong toàn trường triển khai nghiêm túc, phối hợp có hiệu quả với phòng Hành chính Tổng hợp.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các đơn vị trong Trường (t/h);
- Lưu: HCTH.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG HCTH



ThS. Nguyễn Hồng Soa